



Berkenbeek Buitengewoon Onderwijs

2018-2019

# Schoolreglement

Secundaire school



Berkenbeek Lagere School  
Berkenbeek Secundaire School  
Nieuwmoersesteenweg 113 B/C

03/669.68.19  
03/669.67.73  
2990 Wuustwezel

lagerschool@berkenbeek.be  
secundaireschool@berkenbeek.be  
www.berkenbeek.be



Partner in de Schelp Zorgnetwerk Noordkerpen

<b>Inhoud</b>	<b>Pagina</b>
Inhoud	2
Welkom	3
Wie zijn wij ? Wat bieden wij ?	4
I Pedagogisch project van onze school	6-7
II Wij zijn een katholieke school	8
III Met wie werken wij samen ?	8
1. Ouders	8
2. Directie	8
3. Personeel	8
4. CLB	9-10
5. Scholengemeenschap Markdal	11
6. Schoolbestuur / Algemene Vergadering vzw	11
7. Schoolraad	11
8. Leerlingenraad	11
9. Overlegcommissie / Kwalificatiecommissie	11
10. Lokaal Onderhandelingscomité (LOC)	11
11. C.P.B.W. (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk)	11
12. Vrijwilligers	12
13. Interne Beroepscommissie	12
IV Inschrijvingsvoorwaarden	13
V Onze school als opvoedings-en leefgemeenschap	14
1. Dagindeling	14
2. Afwezigheden	14-15-16-17
3. Algemene regels	17
- Respectvolle omgang	17
- Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag	17
- Sociale Media	17
- Diversiteit	17
- Kleding en uiterlijk	18
- Aankomen en vertrekken	18
- Speelpleinen	19
- De klas	19
- Toiletten	20
- Middagmaaltijd	20
- Persoonlijke bezittingen	20
- Gevaarlijke voorwerpen	21
4. Orde-en tuchtmaatregelen (straf)	21-22-23
5. Schoolkosten	23-24
6. Gezondheidsbeleid en medicatie (snoep, roken, drugs,...)	24-25-26
VI Onze school als leergemeenschap	27
1. Schoolagenda	27
2. Briefwisseling	27
3. Rapporten	27
4. Begeleiding bij je opleiding	27-28
VII Werkhuisreglement	29-30-31-32
VIII Stages + Groepsstages + Smia's	33
IX Afspraken busvervoer	33-34-35
X Privacy Wet	35
XI Contactgegevens	36
Bijlage 1 Engagementsverklaring en instemming met ons schoolreglement	Bijlage
Bijlage 2 Afwezigheidsattesten (4 stuks)	Bijlage
Bijlage 3 Medicatie attest	Bijlage
Bijlage 4 Onkostennota per opleiding	Bijlage
Bijlage 5 Domiciliëringsdocument schoolrekening	Bijlage

# Welkom

Beste leerling, ouder, opvoeder

Welkom in het nieuwe schooljaar !

Via dit schoolreglement willen wij jullie inlichten over de wederzijdse afspraken, die onze school met leerlingen en ouders maakt.

We informeren jullie daarnaast ook over de rechten en plichten van leerlingen.

Om een goed en duidelijk wederzijds vertrouwen op te bouwen en te behouden, is het van belang dat jullie alle info goed doornemen.

**Jullie dienen de engagementsverklaring in bijlage daarna te tekenen en terug te bezorgen op het secretariaat van onze school.**

Met vriendelijke groet

Guy Vankrunkelsven  
Steven Totté

Directie Secundaire school  
Berkenbeek



# Wie zijn wij? Wat bieden wij?

Wij zijn een school voor Buitengewoon Secundair Onderwijs (BuSO). Samen met het Buitengewoon Basisonderwijs (BuBaO) vormen wij een autonome VZW Berkenbeek. Wij bieden in onze secundaire school onderwijs op maat, vanuit een duidelijk omschreven pedagogisch project, aan de volgende doelgroepen:

## Opleidingsvorm 1 / type 2:

OV 1 biedt een opleiding voor jongeren met een matig tot ernstige mentale beperking. Deze opleiding bereidt voor op het wonen en/of werken in alternerende werk- en woonvormen.

## Opleidingsvorm 1 / type 9 = OVA:

Voor jongeren van 12 tot 21 jaar met een diagnose binnen het autismespectrum en een licht mentale beperking tot normale begaafdheid die nood hebben aan een basisklimaat en aanbod afgestemd op autisme.

## Opleidingsvorm 2 / type 2:

OV 2 biedt een opleiding voor jongeren met een mentale beperking. Zij worden voorbereid op tewerkstelling in beschutte of sociale werkplaats.

## Opleidingsvorm 3 / type basisaanbod of type 9:

OV 3 biedt 2 opleidingen:                   - Tuinbouwarbeider  
  - Onderhoudsassistent Hout/Bouw/Schilderen

Deze opleidingen bereiden voor op tewerkstelling in het normaal economisch circuit (NEC).

## ABO : Alternerende beroepsopleiding:

Na de kwalificatiefase gaan deze cursisten 2 dagen naar school en 3 dagen stage lopen in een bedrijf waar een effectieve tewerkstellingskans is.

## Duaal leren

Vanaf 1 september 2016 organiseren wij medewerker tuin- en groenbeheer via het project duaal leren. Hierbij volg je een groot deel van het programma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken. Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen:

- Een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider.
- Eén of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.

Je kunt enkel een opleiding in duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we ofwel lessen, ofwel lesvervangende activiteiten, ofwel een opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet.

Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school (je trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (je mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

In principe kan je in een opleiding in duaal leren geen leerjaar overzitten. De klassenraad zal je steeds laten weten wanneer dit uitzonderlijk toch mogelijk is.

Voor meer informatie over duaal leren kan je altijd contact opnemen met Dhr. Totté.

# I. Pedagogisch project van onze school

---

Het pedagogisch project omschrijft de visie, die aan de basis ligt van onze werking. Onze handelingsplanning, de keuze van ontwikkelingsdoelen, het concreet uitwerken ervan en de evaluatie worden voortdurend gekoppeld aan ons pedagogisch project. Ons pedagogisch project vormt de rode draad, waarop we onze structuur en organisatie bouwen, om het leer- en ontwikkelingsproces van de leerlingen te optimaliseren.

Als school voor buitengewoon secundair onderwijs zetten wij 3 pijlers centraal in onze werking: Talent, Traject op maat en Toekomst. Deze pijlers krijgen vorm binnen de groene omgeving van onze school. Wij kiezen er dan ook bewust voor om onze school zo **GROEN** mogelijk te houden. Beheer van ons eigen bos, veel groen op de speelplaats, aandacht voor het milieu,... spelen hierbij een belangrijke rol. Wij hebben dan ook het certificaat van 'Milieuzorg op school' toegekend gekregen.



## 1. Talent

Binnen Berkenbeek vertrekken wij vanuit de talenten en de noden van onze leerlingen om hen zo goed mogelijk voor te bereiden om als volwassene op een volwaardige manier deel te nemen aan de maatschappij.

Hiervoor zijn niet enkel technische (beroeps)aspecten noodzakelijk, maar ook probleemoplossende vaardigheden in het dagelijks leven. Aan de hand van de principes van **denkontwikkeling** proberen wij onze leerlingen zoveel mogelijk bewust te maken van hun eigen denken en handelen. Hiertoe is het van belang dat niet enkel de leerkrachten – als ondersteuners van hun ontwikkelingsproces- maar ook zichzelf geloven in hun mogelijkheden en groeikansen. Vanuit deze positieve ingesteldheid kan elke leerling telkens een stapje verder geraken.

Onze leerlingen hebben nood aan extra ondersteuning om een gelijkwaardige positie binnen de maatschappij te kunnen bereiken. Er wordt binnen onze school dan ook veel aandacht besteed aan zaken zoals rijbewijs, omgaan met geld, drugspreventie, kunst, cultuur,...

De  **sociaal-emotionele ontwikkeling** van de jongere wordt als uitgangspunt gebruikt in de dagdagelijkse werking. We maken hierbij gebruik van het theoretisch kader van Dösen om de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen in kaart te brengen. Het niveau van sociaal –emotionele ontwikkeling zal mee bepalen op welk niveau de jongere uitdagingen aangeboden krijgt en beïnvloedt mee de begeleidingsstijl van de betrokken leerkrachten. Wij streven er naar om voor elke leerlingen een klimaat te creëren dat aangepast is aan zijn/haar noden vanuit zijn/haar sociaal-emotionele ontwikkeling.

Het trainen en coachen van **weerbaarheid** neemt in alle opleidingsvormen een belangrijke plaats in. We doen dit aan de hand van de basisprincipes van 'Aandacht in Actie'. Met onze weerbaarheidstraining creëren we ruimte voor de leerlingen om in een veilige omgeving zicht te krijgen op zichzelf, op hun manier van reageren, op hun doelen en grenzen. Jezelf vertrouwen, je eigen grenzen (leren) kennen en respecteren, je bewust zijn van je gevoelens en voor jezelf opkomen met respect voor de andere, je eigen mening kunnen en durven geven, je kracht kennen, voelen en versterken zijn dan ook de basispijlers van deze training.

## 2. Traject op maat

Wij kiezen er bewust voor om onze werking **kleinschalig** te houden zodat we garant staan voor een individuele benadering van elke leerling. Elke leerling krijgt een aanbod op maat, een aanbod dat afgestemd is op zijn of haar specifieke noden en mogelijkheden. Dit wordt gerealiseerd door middel van het cyclisch proces van handelingsplanning. De principes van 'kwaliteit van leven' staan hierbij centraal.

Wij bieden individuele trajecten aan leerlingen die hier nood aan hebben. Omdat we vier verschillende opleidingsvormen aanbieden is er de mogelijkheid om flexibel te zijn in de trajecten die aangeboden worden.

Onze jongeren komen in hun leven heel wat uitdagingen op verschillende domeinen tegen. Vanuit het gedachtengoed van het **levensloopmodel** willen wij samen met hen op zoek gaan naar het gepaste traject en de gepaste begeleidingsvormen bij moeilijke overgangsmomenten zoals overgang van de lagere school naar BuSO, overgang van het gewoon onderwijs naar BuSO en van BuSO naar gewoon onderwijs, overgang naar stages en tewerkstelling, overgang naar een andere klasgroep, veranderingen in woonvorm ... Overgangsmomenten zijn voor jongeren met een beperking vaak gecompliceerder. Vroegtijdig actie ondernemen is daarom van groot belang in de begeleiding van onze jongeren. Wij volgen hierbij sterk het principe van empowerment, waarbij we onze leerlingen sterker proberen te maken zodat ze zelf meer hun leven in handen kunnen nemen.

In Berkenbeek werken wij bewust aan het **klimaat** binnen onze school. Zoals hierboven beschreven wordt het klimaat binnen de klaswerking aangepast aan de sociaal-emotionele noden van onze leerlingen. Op schoolniveau vinden wij het belangrijk om een open communicatie met leerlingen, ouders, externe partners na te streven. Het netwerk van de leerling (ouders, familie, andere professionelen) zijn voor ons van cruciaal belang om samen te werken aan de ontwikkeling van onze leerlingen.

## 3. Toekomst

In alle opleidingsvormen staat de toekomst op maat centraal. Alle jongeren worden voorbereid om als volwassene op een volwaardige manier deel te nemen aan de maatschappij. We gaan met onze jongeren op zoek naar een daginvulling aangepast aan hun interesses en mogelijkheden. Dit gaat van werken in een dagcentrum, begeleid werken tot werken in een maatwerkbedrijf en in het normaal economisch circuit.

Wij vinden het belangrijk dat een jongere met een beperking zelf vorm en inhoud kan geven aan zijn bestaan als gelijkwaardige burger in de samenleving. We gaan daarom samen met hen op zoek naar een stagevorm, werkplaats op maat van de leerling. De interesse en keuze van de jongere zelf staat daarbij centraal. We hebben sterke regionale contacten, wat het mogelijk maakt voor iedere jongere een plaats te vinden binnen de regio.

## II. Wij zijn een katholieke school

---

Berkenbeek is een katholieke school. Dat wil zeggen dat uw zoon/dochter per week 2 u Rooms-katholieke godsdienst zal volgen en dat hij/zij 2 x per jaar zal deelnemen aan een viering en/of pastoraal moment.

Wij streven in onze school bewust naar doelstellingen die vastgelegd zijn in een Christelijk opvoedings- en vormingsproject. Wij willen de jongeren helpen groeien als mens, in de levensbeschouwelijke en/of religieuze aspecten van het leven. Hierbij zijn o.a. vertrouwen, verbondenheid, gevoeligheid en openheid belangrijke pijlers. Binnen onze multiculturele samenleving vinden wij kennis over en respect voor andere godsdiensten en/of levensbeschouwingen heel belangrijk. Binnen onze godsdienstlessen zal daarom hieraan ook aandacht besteed worden.

## III. Met wie werken wij samen ?

---

### 1. Samenwerking met ouders:

Een goede communicatie met leerlingen en hun ouders of opvoeders vinden wij zeer belangrijk en noodzakelijk! Wij engageren ons om samen met ouders op weg te gaan, zij zijn immers ervaringsdeskundigen als het gaat over hun kinderen. Daarom wordt jullie aanwezigheid op oudercontacten en infoavonden verwacht. Als er daarnaast nog vragen of onduidelijkheden zijn, mogen jullie ons steeds op de school contacteren.

#### **Ouderraad : "De Brug".**

De ouderraad werkt op een betrouwbare, positieve wijze mee aan het optimaliseren van het onderwijs aan al onze leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van de oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders/opvoeders van de leerlingen en ondersteunt allerlei initiatieven op school.

Vanuit de ouderraad is er ook een afvaardiging in de schoolraad.

### 2. Directie:

De directeur en de TAC staan in voor de dagelijkse leiding van de school.

**Directeur** : Guy Vankrunkelsven

**Technisch Adviseur Coördinator** : Steven Totté

### 3. Ons personeel:

#### **Onderwijzend personeel:**

Naast hun lesopdracht, hebben zij ook nog andere taken. Sommigen hebben BPT-uren (Bijzonder Pedagogische Taken) voor de coördinatie van een opleidingsvorm, anderen staan in voor de ICT, preventie en veiligheid of stagebegeleiding.

De klasleraar of titularis is het eerste aanspreekpunt bij problemen of vragen!

#### **Paramedici:**

Samen met het onderwijzend personeel werken wij met kinderverzorgsters, logopedisten, ergotherapeuten en orthopedagogen zo multidisciplinair mogelijk. Dit wil zeggen dat we vanuit verschillende disciplines aan de handelingsplanning en de evaluatie ervan werken.



### **Administratief personeel:**

Op ons secretariaat kunnen jullie terecht voor alle administratie: afwezigheden, ongevallenformulieren, financiën, ... Ook voor alle vragen en informatie omtrent busvervoer zijn jullie hier welkom.

### **Sociale dienst:**

Als je als ouder of leerling een specifiek of vertrouwelijk probleem (thuisituatie, gedrag, ..) wil bespreken, kan je hier terecht.

Hier kunnen jullie ook terecht voor allerhande vragen rond studiebeurzen, nazorg, tewerkstelling, ....

### **Preventie :**

Wij werken als school samen met zowel een interne als externe preventiedienst. Zij adviseren directie in veiligheids- en gezondheidsaangelegenheden.

## **4. CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding):**

Vrij CLB Voor- en Noorderkempem is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Voor elke school werkt een multidisciplinair team met een arts, paramedisch werker, maatschappelijk werker en een psychopedagoog. Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school. We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan. Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is VCLB Voor- en Noorderkempem (VNK) [www.vclbvnk.be](http://www.vclbvnk.be)

✓ De Zwaan 28 - 2930 Brasschaat, +32 3 651 88 85 [brasschaat@vclbvnk.be](mailto:brasschaat@vclbvnk.be)

Openingsuren Elke werkdag van 9u tot 12u en van 13 tot 16u (op maandag tot 18u)  
Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze website.

### **Waarvoor kan je terecht?**

- ✓ Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...
  - o als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - o als er problemen zijn met leren; o voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - o met vragen over de gezondheid...
- ✓ Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk...
  - o medische contactmomenten;
  - o maatregelen bij besmettelijke ziekten;
  - o opvolgen leerplicht.
- ✓ In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere...
  - o om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
  - o voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
  - o voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
  - o voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk

## De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker. Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig. **Een overzicht** van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op **onze website**. Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

## CLB-dossier

Wat staat in het dossier? Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB- medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

### Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB- dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling. Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

### Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNC) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNC.

En later? Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

## Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

## 5. Scholengemeenschap Markdal:

Vanaf 1 september 2014 maken wij deel uit van de scholengemeenschap Markdal.

Volgende scholen in Hoogstraten behoren ook tot de scholengemeenschap Markdal:

- Instituut Spijker
- Klein Seminarie
- Vrij Instituut voor Technisch Onderwijs (VITO)
- Vrij Technisch Instituut Spijker

Meer info: [www.markdal.be](http://www.markdal.be)

## 6. Schoolbestuur / Algemene vergadering vzw:

De Raad van Bestuur van de VZW Berkenbeek staat in voor het beleid met betrekking tot investeringen, infrastructuur, ... van onze school en de basisschool Berkenbeek.

Samen met de VZW Revalidatiecentrum, VZW Spectrum en VZW De Schelp werken we aan een regionaal zorgnetwerk voor kinderen, jongeren en volwassenen met specifieke noden. Hiervan ontvangen jullie 3x per jaar een nieuwsbrief.

## 7. Schoolraad:

De schoolraad heeft een adviserende functie voor alle school- en leerlinggebonden materies. Zij is samengesteld uit leden van het schoolpersoneel, de oudervereniging en de plaatselijke gemeenschap, die evenwaardig zijn vertegenwoordigd. Elke geleding, met zijn eigen inbreng, komt op voor het realiseren van het opvoedingsproject van onze school.

## 8. Leerlingenraad:

Onze school heeft ook een leerlingenraad. Samen met een aantal leerkrachten buigen zij zich over vragen van onze jongeren, adviseren zij de school rond bepaalde problematieken, organiseren zij mee evenementen, ...

## 9. Overlegcommissie / Kwalificatiecommissie:

De overlegcommissie, samengesteld uit zowel leden van binnen als buiten de school, volgt de aangeleerde technieken in OV3, in functie van de ontwikkelingen in de nijverheid. Zij geeft advies over de materiële uitrusting van de school.

De kwalificatiecommissie, samengesteld uit zowel leden van binnen als buiten de school, evalueert leerlingen van de kwalificatiefase in OV3. Zij moeten aantonen dat zij voldoende bekwaam zijn om het "Getuigschrift Beroepsonderwijs" of desgevallend, het "Attest voor Verworven Bekwaamheden" van hun opleiding te behalen.

## 10. Lokaal onderhandelingscomité (LOC):

Dit is op lokaal vlak een geëigende inspraakstructuur tussen schoolbestuur en personeel, vooral met betrekking tot personeelszaken.

## 11. CPBW (Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk):

Het CPBW is samengesteld uit personeelsleden, vakbondsafgevaardigden, de Raad van Bestuur en onze preventie-adviseurs. Zij staan in voor alle preventieve veiligheids- en beschermingsmaatregelen. (bv. veiligheid werkhuizen, brandoefeningen, machinecontrole, enz.)

## 12. **Vrijwilligers:**

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt, bij de organisatie van verschillende activiteiten, gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Externe vrijwilligers, die op regelmatige basis in onze school vrijwilligerswerk verrichten, krijgen een wettelijk verplichte nota in het begin van het schooljaar.

Deze nota omvat volgende elementen :

- **Verzekeringen** :

Verplichte verzekering :

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Vrije verzekering :

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade, die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk op of op weg van- en naar de activiteiten.

- **Vergoedingen** :

De activiteit wordt onbezoldigd en niet-verplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. De organisatie voorziet een terugbetaling van de door de vrijwilliger, vooraf goedgekeurde, gemaakte kosten. (art. 10 wet van 03/07/2005).

- **Aansprakelijkheid** :

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

- **Geheimhoudingsplicht** :

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht, bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek.

## 13. **Interne beroepscommissie:**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school.

De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

De directie of de afgevaardigde van de inrichtende macht die de definitieve uitsluiting uitsprak, kan NIET in deze commissie zetelen.

Adres: Interner Beroepscommissie Berkenbeek BuSO  
Nieuwmoersesteenweg 113c  
2990 Wuustwezel

Voorzitter: Mevr. Ingrid Snoeys

# IV. Inschrijvingsvoorwaarden

---

**Om deel te nemen** aan het opvoedingsproject, moet een leerling op rechtmatige wijze in onze school ingeschreven zijn en **zich aan de geldende afspraken (leefregels) houden**, waarmee hij/zij en de ouders zich hebben akkoord verklaard bij de aanmelding in onze school.

Om te kunnen inschrijven, moet de leerling zich aanbieden samen met zijn/haar ouders/voogd/begeleider en de volgende documenten/gegevens kunnen voorleggen:

- identiteitskaart/ rijksregisternummer
- getuigschrift lager onderwijs
- schoolbewijs van de vorige school
- verwijzingsverslag BuSO opleidingsvorm 1, 2 of 3 voor type basisaanbod, type 2 of type 9 (afgeleverd door het CLB of met de bevestiging dat deze verwijzing er komt en in behandeling is.)

## **Procedure:**

De aanmelding van een nieuwe leerling kan gebeuren via de ouders of opvoeders, de begeleidende CLB-dienst van de leerling, de huidige school van de leerling.

Afspraak voor een schoolbezoek wordt gemaakt door de ouders.

Tijdens het kennismakingsgesprek kunnen de ouders/voogd hun zoon/dochter inschrijven. Zij moeten dan volgende documenten ondertekenen ter bevestiging dat zij deze hebben gelezen en akkoord gaan met de inhoudelijke bepalingen:

- instemming pedagogisch project en schoolreglement,
- document 'voor akkoord' CLB voor het opvragen van relevante gegevens,
- verklaring van de ouders dat de betrokken leerling een verwijzing heeft voor opleidingsvorm 1, 2 of 3.
- het eigenlijke inschrijvingsdocument zelf. Bij gescheiden ouders geldt als bereikbaarheid de opgegeven volgorde van telefoonnummers die de ouders hebben opgegeven bij inschrijving.

Tevens ontvangen zij naast de eigenlijke schoolfolder de volgende documenten om in te vullen en terug te bezorgen aan de school:

- document met medische gegevens van de leerling (CLB-vragenlijst),
- indien nodig, een medicatie-attest.

Een leerling kan door de school geweigerd en niet ingeschreven of doorverwezen worden naar een andere school als:

- de ouders en/of leerling niet akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement,
- de nodige toelatingsbewijzen (verwijsverslag) niet bezorgd worden,
- er geen plaats meer is in de school of klas en de veiligheid van de andere leerlingen in het gedrang komt (de vooraf bepaalde maximum capaciteit is bereikt,
- de betreffende leerling het vorige schooljaar of het jaar daarvoor definitief werd geschorst op school,
- de leerling in kwestie een speciale opleiding, verzorging of behandeling nodig heeft, die door de school niet kan geboden worden.

Voor de aanmeldingen in de loop van het schooljaar geldt dezelfde inschrijvingsprocedure.

Visie op "21-jarigen verlenging": Leerlingen kunnen vanaf hun 12 jaar t.e.m. hun 21 jaar onderwijs volgen op onze school. Dit is hun recht. In uitzonderlijke gevallen kan een beperkte verlenging van de schoolloopbaan overwogen worden.

# V. Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

Een schoolreglement wordt opgesteld om het samenleven, opvoeden en leren in een optimale sfeer te laten verlopen.

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels. Afspraken houden niet alleen verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt op de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, heb je in de school ook recht op een eerlijke behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken.

## 1. Dagindeling:

OV2 + OV3		OVA		OV1	
Lessen	08u40 – 09u30 09u30 – 10u20	Lessen	08u40 – 09u30 09u30 – 10u20	Lessen	08u40 – 09u30 09u30 – 10u10
<b>Pauze</b> OV2 + OV3	10u20 – 10u30	<b>Pauze</b>	10u20 – 10u30	<b>Pauze</b>	10u10 – 10u30
Lessen	10u30 – 11u20 11u20 – 12u10	Lessen	10u30 – 11u20 11u20 – 12u10	Lessen	10u30 – 11u30 11u30 – 12u20
Middagpauze refter onderbouw refter bovenbouw	12u10 – 12u35 12u35 – 13u00	Middagpauze refter bovenbouw	12u10 – 13u00 12u35 – 13u00	Middagpauze	12u20 – 12u50
lessen	13u00 – 13u50 13u50 – 14u40	Lessen	13u00 – 13u50 13u50 – 14u40	Lessen	12u50 – 13u40 13u40 – 14u30
<b>Pauze</b> OV2 + OV3	14u40 – 14u55	<b>Pauze</b>	14u40 – 14u55	<b>Pauze</b>	14u30 – 14u55
Les	14u55 – 15u45	Les	14u55 – 15u45	Les	14u55 – 15u45

Al onze leerlingen blijven tijdens de middagpauze eten op school.

16-plussers kunnen op het secretariaat een aanvraagdocument bekomen met de voorwaarden en aanvraag om 's middags de school te verlaten. De directie beslist over de toekenning van een middagpasje.

## 2. Afwezigheden:

### Regelmatige leerling:

Je wordt als regelmatige leerling beschouwd als je :

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor je ingeschreven bent;
- het geheel van de vorming van dat leerjaar werkelijk en regelmatig volgt. Deze voorwaarde veronderstelt, dat je van de eerste tot en met de laatste schooldag effectief aanwezig bent en alle vakken, stages, oefeningen en proeven volgt van het leerjaar waarvoor je bent ingeschreven (behoudens ingeval van gewettigde afwezigheid). Dit is trouwens ook nodig om eventueel te voldoen aan je leerplicht en het recht op kinderbijslag.

Alleen regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

## Afwezigheden algemeen :

Je afwezigheid wordt **tijdig** gemeld voor aanvang van de lessen. Als je terugkeert bezorg je een **afwezigheidsattest** aan het secretariaat.

Behalve als je gewettigd afwezig bent, **neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van je leerlingengroep.** De vrije dagen vind je op de schoolkalender.

**Ook buitenschoolse activiteiten (uitstap, sportdag, ...) worden als normale schooldagen beschouwd. "Extra-Muros" (bos-, zee- of stadsklassen) is eveneens een verplichte schoolactiviteit.**

### a. Toegelaten afwezigheden :

De onderwijsreglementering laat slechts afwezigheden toe om de volgende redenen :

- omdat je ziek bent of een ongeval hebt gehad
- omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor de rechtbank,
- omdat de school door overmacht niet bereikbaar is (bv. overstromingen, stakingen...)
- omdat je onderworpen bent aan een maatregel in het kader van bijzondere jeugdzorg (bv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter),
- omdat je proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap,
- omdat je een preventieve schorsing hebt gekregen, of tijdelijk of definitief uitgesloten bent (zie orde- en tuchtmaatregelen).
- een huwelijksfeest of begrafenis van een familielid of van iemand die bij je thuis inwoont,
- het overlijden van je vader of moeder, een broer of zus, een grootouder.

### b. Andere afwezigheden :

- andere afwezigheden moet je steeds **vooraf** bespreken met je directeur of zijn afgevaardigde. Hij zal nagaan of deze afwezigheden reglementair mogelijk zijn en beslist of hij ze al dan niet aanvaardt.

Voorbeelden :

- persoonlijke redenen (maximaal 10 halve lesdagen), vooraf te bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde voor akkoord. (vb. rijbewijs, familiale reden,...)
- je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of sportmanifestatie (maximaal 10 halve lesdagen).

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden, de directeur beslist daarover!

### c. Schriftelijk bewijs :

Je moet voor **elke afwezigheid een schriftelijk bewijs meebrengen.**

Voor alle afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels :

- Wanneer is een medisch attest (doktersbriefje) niet nodig ?

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet. Dit is een korte afwezigheid wegens **ziekte** van één, twee of drie opeenvolgende dagen. Dan breng je een ondertekende verklaring van je ouders binnen. Hiervoor gebruik je de **voorgedrukte kaartjes** die je in het schoolreglement bijgevoegd vindt. Dit mag je maximaal 4 keer per schooljaar doen.

Als je al vier maal afwezig bent geweest wegens ziekte, en hiervoor een ondertekende verklaring van je ouders binnenbracht, dan moet je vanaf de volgende afwezigheid wegens ziekte telkens ook een medisch attest bezorgen aan de school.

- Wanneer is een medisch attest wel nodig ?

Als je **vier dagen of langer ziek** bent, volstaat een verklaring van je ouders niet.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts, de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Het medisch attest (doktersbriefje) dient duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd te zijn.

Het moet de gevolgen van de ziekte vermelden voor het volgen van bepaalde lessen, de begin- en einddatum van de ziekteperiode, eventueel met de vermelding van voor- of namiddag.

Als je ziek bent **tijdens de kwalificatieproef**, moet je steeds een medisch attest inleveren.

Als je op je **stage langer dan één dag afwezig** bent, moet je ook een medisch attest inleveren.

Als je wegens ziekte regelmatig **niet kan deelnemen aan bepaalde activiteiten (vb. praktijklessen) of aan de lessen lichamelijke opvoeding**, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten" vragen.

Als je een **tweede maal op schooluitstappen (schoolreis, buiten de school gaan werken, cursussen, ....) afwezig bent**, heb je een **doktersattest** nodig. Zonder doktersattest zullen de gemaakte onkosten in de schoolrekening opgenomen worden.

De eerste dag dat je terug **op school komt, bezorg je op het secretariaat het doktersattest of een schriftelijke verklaring van je ouders**. Zal je dan langer dan tien opeenvolgende lesdagen afwezig zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school bezorgen.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte/ongeval kan de school onderwijs aan huis aanbieden. Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen, moet de leerling meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door). Als de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Voor onderwijs aan huis wordt er per maand € 6.00 aangerekend voor schoolbehoeften en kopieën.

Leerlingen hebben recht op synchroon internetonderwijs (SIO). Dit is er voor kinderen die tijdens het schooljaar langdurig of voor korte opeenvolgende periodes afwezig zijn op school wegens ziekte, moederschapsrust of een ongeval.

Door synchroon internetonderwijs kan je kind via de computer thuis de lessen op school "live" meevolgen. Bednet VZW organiseert dit alles gratis.

d. Spijbelen :

**Spijbelen mag niet!** Bij overtreding zal je, ook vanuit het CLB, in samenwerking met je ouders/opvoeders kort opgevolgd worden. Op termijn kan je het statuut van regelmatige leerling verliezen.

e. Onwettige afwezigheden :

Ouders moeten hun studietoelage terugsturen aan het Ministerie van Onderwijs als hun kind meer dan **30** halve dagen onwettig afwezig was. Het eerste schooljaar waarin dit spijbelgedrag zich voordoet, zijn er nog geen financiële gevolgen. Vanaf het daaropvolgende schooljaar echter van dit spijbelgedrag, zal deze maatregel van toepassing zijn. Er wordt een begeleidingsdossier opgestart vanaf **5** dagen onwettige afwezigheid.



f. Te laat komen :

**Iedereen die te laat** (na het eerste belsignaal) **komt, moet zich eerst met het agenda melden op het secretariaat**, alvorens naar de klas te gaan. Wie geen aantekeningen in zijn/haar agenda kan voorleggen, wordt niet in de klas toegelaten.

**Wie meermaals (vanaf de 2de maal) zonder geldige reden te laat komt, zal een sanctie krijgen.**

**Van leerlingen die te laat komen na de middag wordt het middagpasje ingehouden. Er wordt afhankelijk van de omstandigheden bepaald voor hoe lang.**

### **3. Algemene regels en afspraken:**

#### **Respectvolle omgang :**

In ons pedagogisch project hechten wij veel belang aan het respectvol en beleefd kunnen omgaan met alle mensen waarmee je moet samenwerken en samenleven. Leerlingen mogen en leren in onze school voor hun mening uitkomen, ze mogen deze ook verwoorden. Directie en leerkrachten tonen de bereidheid om altijd te luisteren en te **praten** op een **beleefde, respectvolle manier**.

We verzorgen onze taal; dit betekent bv. onze medeleerlingen en leerkrachten op een beleefde manier aanspreken.

**Wij eisen beleefd gedrag tegenover medeleerlingen, alle personeel en directie.**

**Onbeleefde en brutale woorden of geschreeuw tegen medeleerlingen en/of leerkrachten kan nooit en er zal dan ook altijd een sanctie (straf) op volgen.**

#### **Lichamelijk contact:**

Er wordt niet geduwd, gespuwd, getrokken of gestampt, zeker niet gevochten. Bij agressief gedrag (vechten, ...) en/of verbaal geweld (schelden, ...) zal er altijd een sanctie volgen. Ongepast, ongewenst tonen van affectie (knuffelen, kussen) wordt tijdens de schooluren niet getolereerd. Bij vertrek 's avonds aan de bussen is het toegestaan om op een gepaste manier afscheid van elkaar te nemen. Je mag een knuffel en een kus geven, zolang je de bussen niet ophoudt.

#### **Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag:**

**Pesten (individueel of in groep) wordt in onze school niet getolereerd** en zal worden gesanctioneerd.

Indien je zelf gepest wordt, dien je dat zeker te melden aan je klastitularis of de zorgleerkracht van de school of aan diegene waarbij je je goed voelt. Zij/ hij zal samen met jou naar een oplossing zoeken.

Om de goede sfeer in de school te bewaren wordt er ook van alle leerlingen verwacht dat zij pestgedrag melden als ze er getuige van zijn. Dit kan ook gebeuren via de meldknop op smartschool.

#### **Sociale media: GSM/facebook/smartphone,..:**

Het versturen van **dreigementen, sms-berichten, mails**, waar onze leerlingen tijdens de schooluren mee geconfronteerd worden of last van hebben, **worden zeer ernstig genomen** en zal altijd gesanctioneerd worden!

#### **Diversiteit:**

In onze school hebben wij respect voor iedere leerkracht en leerling, ongeacht zijn of haar geloofsovertuiging, beperkingen, seksuele geaardheid en huidskleur. **Opmerkingen, scheldwoorden of uitsluiting** omwille van deze zaken, worden streng aangepakt en altijd gesanctioneerd (straf).

### **Kledij en uiterlijk:**

Je algemeen voorkomen : zowel in de lessen Algemene Sociale Vorming (ASV) als bij Beroepsgerichte Vorming (BGV) moet je kleding verzorgd zijn.

Onze leerlingen dragen een T-shirt van de school voor de turnles.

Werkkledij: zie Werkhuisreglement!

**Bij twee maal niet naleven van de afspraken omtrent turnkledij krijgt de leerling hiervoor een nota in het agenda, wanneer dit een derde keer in eenzelfde trimester voorkomt zal de leerling hiervoor nablijven.**

### **Verzorgd uiterlijk :**

Nagels proper en geknipt, haren gewassen en bij elkaar gebonden in praktijk, turnlessen en kooklessen. Enkel natuurlijke haarkleuren zijn toegelaten.

Wanneer een leerling luizen heeft, verwachten we dat deze zo snel en grondig mogelijk behandeld worden. We bewandelen samen een traject met ouders en/of internaten zodat dit zo snel mogelijk opgelost wordt.

### **Kleding :**

Spaghettibandjes, enkel een onderhemdje, ontblote buiken, minirokjes (korter dan de gestrekte arm naast het been), korte shorts, slippers, badslippers, sandalen zonder hielbandje,... en andere vakantiekleiding zijn niet toegelaten. In geval van discussie bepaalt de directeur wat aanvaardbaar is.

Het dragen van petten en kappen is verboden tijdens de lessen en aan tafel (refter). Andere hoofddeksels die het oogcontact belemmeren zijn ook verboden tijdens de lessen.

Voor de leerlingen die gaan zwemmen: we houden ons aan de voorschriften die gelden in het zwembad waar de leerlingen gaan zwemmen.

Bij schooluitstappen met de fiets, dragen de leerlingen een fluohesje en adviseren we om een helm te dragen.

### **Juwelen, oorkingen en piercings :**

Omwille van veiligheid, hygiëne en de afspraken, die gelden in stagebedrijven en instellingen waar onze leerlingen eventueel tewerkgesteld worden, is het noodzakelijk en verplicht ons onderwijs hier op af te stemmen.

In **ateliers, werkhuzen, werkposten in tuinbouw, turnzalen en keukens** waarin je werkt of les krijgt, worden **geen juwelen, oorkingen, armbandjes, festivalbandjes en piercings toegestaan.**

Ze dienen ook uit te zijn voor de les begint. Bij het niet naleven van deze afspraak, kan er een sanctie volgen en eventueel een totaal verbod in de school opgelegd worden.

Een horloge kan toegestaan worden indien deze noodzakelijk wordt geacht tijdens het lesgebeuren. De leerkracht bepaalt op dat moment of er een horloge toegestaan is.

Voor de overige schooltijd worden juwelen en oorkingen wel toegestaan.

Ook pas geschoten piercings moeten uit. Pas geplaatste tattoos mogen eveneens geen belemmering zijn bij het volgen van de (zwem)lessen. Plan dit best in het begin van de vakantieperiode, m.a.w. begin juli.

### **Aankomen, vertrekken en parkeren:**

Bij aankomst in de school, ga je onmiddellijk naar de speelplaats, langs de verharde weg, niet via de speelplaats van het BuBaO (basisschool).

### **Als je op het schooldomein toegekomen bent, verlaat je dit niet meer.**

Fietsen en bromfietsen worden geplaatst in de daartoe voorziene rekken aan de parking. Bij vertrek uit de school ga je onder begeleiding naar de bus en stap je direct in of je wacht rustig tot de bus er is.

Van leerlingen die, voor ze naar de school komen, afspreken in de buurt van de school, wordt verwacht dat ze zich behoorlijk gedragen, passerende mensen niet hinderen en geen zwerfvuil achterlaten.

Leerlingen die met de auto komen of ouders die hun jongeren naar de school brengen, moeten hun auto parkeren in de daarvoor bestemde parkeervakken (niet voor poorten en doorgangen) vooraan op de parking, dus niet aan de Wolfsvenweg.

### **De speelpleinen:**

Dit is de ruimte waar alle leerlingen samen het grootste deel van hun vrije tijd doorbrengen. Uit respect voor onszelf en de andere leerlingen zorgen wij ervoor dat alles netjes blijft. Tijdens de speeltijden dienen de afspraken per opleidingsvorm nageleefd te worden.

Volgende afspraken zetten we centraal :

- 1. Ik maak geen ruzie.**
- 2. Ik ben vriendelijk en beleefd.**
- 3. Ik blijf van iedereen af.**
- 4. Bij een probleem/conflict ga ik naar de leerkracht.**
- 5. Ik luister naar alle personeelsleden.**

Daarnaast houden we ons aan volgende regels:

- We sorteren afval in de juiste vuilbakken.
- Er wordt niet geleund tegen de omheiningdraad en ramen.
- De voetballen en ander spelmateriaal worden na de speeltijd weer opgeborgen op de afgesproken plaats in de speelkast. Enkel ballen van de school zijn toegelaten.
- Bij het eerste belsignaal gaat iedereen onmiddellijk naar de rij.
- Bij het tweede belsignaal staat iedereen in stilte in de rij. Op het teken van de leerkracht begeeft iedereen zich rustig en ordelijk naar de klas of het atelier.
- Bij slecht weer is de luifel een alternatieve speelplaats waar we rustig zijn. (geen balspelen, niet lopen, niet roepen ...)
- De banken dienen om rustig te zitten. We gaan er niet op staan of liggen.
- De drankautomaat wordt alleen gebruikt tijdens de speeltijden, niet bij aankomst 's morgens, niet bij het wisselen van klaslokaal, niet bij het vertrek naar huis. In de drankautomaat zitten gezonde, caloriearme dranken.
- We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming.
- Er wordt niets geruild, geleend, verkocht of verhandeld op school, behalve voor een goed doel, dat vooraf met de directie moet worden besproken en toegestaan.

### **De klas:**

Hier is iedere leerling samen met de juf /meester verantwoordelijk voor de orde en netheid van het lokaal of atelier. Iedereen houdt zich dan ook aan de specifieke klasafspraken. Deze worden door de klas titularissen medegedeeld op de infoavond in het begin van het schooljaar en worden ook uitgehangen in de klas.

Voor iedereen geldt :

- Jassen, petten,.. aan de kapstok.
- We eten niet tijdens de les. We drinken tijdens de les water na toestemming van de leerkracht.
- We houden schoolmateriaal netjes en zetten of leggen het steeds terug op de juiste plaats .

- We verlaten de klas niet zonder toestemming.
- We gaan tijdens de les enkel mits toestemming van de leerkracht naar toilet.

### **Toiletten:**

Er wordt gebruik gemaakt van de toiletten in de daarvoor voorziene tijd.

Je gaat er binnen en komt ook zo snel mogelijk weer naar buiten, na je handen te hebben gewassen. Als er geen plaats is, wacht je buiten.

Er wordt in de toiletten niet gegeten, gerookt, gesnoept, gedronken of gespeeld.

### **De middagmaaltijd:**

Voor **OV2, OV3 en de oudere klassen van OVA** gelden tijdens de middagmaaltijd de volgende regels:

- Je zorgt dat je handen netjes gewassen zijn.
- Je draagt geen werkkledij.
- Je bent verplicht een lunchpakket (in een brooddoos, geen aluminiumfolie) mee te brengen, tenzij er met de leerkrachten andere afspraken gemaakt zijn!
- Voor de middagmaaltijd wordt een forfaitaire prijs aangerekend waarin alle service en drank vervat zit. (zie onkostennota)
- De leerlingen met 'refter/tafel dienst' helpen bij het opruimen van de refter/klas.
- Leerlingen houden zich aan het refterreglement dat toegelicht zal worden tijdens de eerste refterdienst.

Voor **een aantal klassen OV1, en de jongste klassen van OVA** is de middagmaaltijd een **klasjebeuren**.

De leerlingen brengen geen boterhammen mee. Dit wordt door de school aangekocht en op de schoolrekening aangerekend. De gemaakte klasafspraken zijn hier van toepassing.

Aan alle leerlingen wordt melk aangeboden aan gesubsidieerd tarief (Vlaamse Overheid ).

### **Persoonlijke bezittingen:**

**GSM-toestellen, juwelen, spelconsoles, MP3 en MP4-spelers, I-pods, tablets,... e.a.**

**brengen we liever niet mee naar school.** Ze kunnen beschadigd, verloren of gestolen worden. (In afspraak met de klassenraad zijn individuele uitzonderingen mogelijk.)

Indien je toch waardevolle voorwerpen (zoals hierboven omschreven) meebrengt, heb je de gelegenheid deze 's morgens bij het binnenkomen in de school in bewaring te geven op het secretariaat. Je mag ze 's avonds dan weer komen ophalen.

Gebruik van **GSM-toestellen is in heel de school voor de leerlingen verboden tot 15u45.**

(Met uitzondering van functioneel gebruik tijdens de lessen na toestemming van de leerkracht.)

Indien je je GSM bijhoudt gedurende de dag, moet deze op stil staan! Als je toch je GSM gebruikt tijdens de schooluren moet je deze afgeven tot 15u45. Gebeurt dit meerdere malen, dan moet je nablijven.

De school is niet verzekerd tegen diefstal, vandalisme of vernieling zodat elke leerling **zelf verantwoordelijk** blijft voor zijn eigendom of zaken die aan hem zijn toevertrouwd.

Laat niets in de lokalen en in de gangen rondslingeren, neem altijd alles mee naar huis. Het beheer van verloren voorwerpen gebeurt door het secretariaat. Gevonden

voorwerpen worden bewaard tot het einde van het schooljaar. De voorziene oudercontacten zijn een goed moment om verloren spullen terug te vinden. Diefstal wordt altijd gesanctioneerd. Afhankelijk van het gebeuren, wordt de politie ingeschakeld.

### **Gevaarlijke voorwerpen:**

Wapens zoals dolken, zakmessen, knipmessen, bommetjes, stokken, loodjesgeweer, enz.... zijn niet toegelaten op onze school. Wie ze toch meebrengt, wordt onmiddellijk geschorst. De directie neemt deze voorwerpen in beslag.

## **4. Orde- en Tuchtmaatregelen :**

De hiernavolgende maatregelen kunnen genomen worden om de goede gang van zaken in onze school te vrijwaren. Het is goed te weten welk verschil er bestaat tussen een ordemaatregel en een tuchtmaatregel.

Een **ordemaatregel** moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en leerlingen in de school terug mogelijk wordt. Deze maatregel wordt genomen als het gedrag van de leerling de goede werking van de school, het lesverloop of het busvervoer in de weg staat.

Een **tuchtmaatregel** wordt genomen wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar betekent voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de opvoedingsdoelstellingen van de school in het gedrang brengt.

Na herhaalde onwettelijke afwezigheden kan de directeur beslissen je te schrappen van de lijst van regelmatige leerlingen.

### **a. Ordereglement:**

Als je de goede werking van de school hindert of het lesverloop verstoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingscontract. Zij moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag zo aanpast dat de samenwerking met de personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging
- strafwerk
- nablijven, meestal enkele dagen (liefst zo snel mogelijk), dit wordt zowel telefonisch als per brief meegedeeld
- tijdelijke verwijdering uit de les
- verwijdering uit de les, maar je blijft in de school
- verwijdering uit de les, maar je moet thuisblijven

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door alle personeelsleden, die daartoe door het schoolbestuur zijn gemandateerd. Het terug instromen in de klas na een ordemaatregel kan pas na een herstelgesprek.

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan je als voorlopige maatregel, enige tijd uit de lessen worden geschorst. Je wordt dan voorlopig uit de klasgroep verwijderd,

soms zelfs naar huis gestuurd. **(Indien je met de bus komt, dienen je ouders / opvoeders je onmiddellijk te komen halen of te laten ophalen.)**

Uiteraard kan een dergelijke preventieve schorsing enkel genomen worden in uiterst dringende omstandigheden :

- voor zware gedragsmoeilijkheden, die kunnen leiden tot definitieve uitsluiting;
- wanneer je aanwezigheid de goede werking van de school onmogelijk zou maken.

Alleen de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Deze ordemaatregel gaat onmiddellijk in, maar de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht zal achtereenvolgens :

1<sup>e</sup>) je ouders uiterlijk de daaropvolgende werkdag een aangetekend schrijven sturen, waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld en waarin jij en je ouders worden opgeroepen tot een onderhoud, eventueel in het bijzijn van een ander vertrouwenspersoon;

2<sup>e</sup>) je ouders en jezelf, eventueel met een vertrouwenspersoon, horen ten laatste op de vierde werkdag na de verzending (poststempel !). Wordt de ordemaatregel hierop ingetrokken, dan brengt de directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht je daarvan schriftelijk op de hoogte. Zo niet, dan start de tuchtprocedure. De preventieve schorsing duurt dus tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd.

Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## **b. Tuchtreglement :**

Als je gedragingen stelt, die een gevaar vormen voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of die de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengen, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Dit zal bv. het geval zijn :

- als ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken of uit alle lessen voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies van de begeleidende klassenraad in.

Als de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur van mening is dat er reden is om een tuchtmaatregel uit te spreken, dan word je per brief opgeroepen voor een onderhoud. Je wordt samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon gehoord over de vastgestelde feiten. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de zesde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jijzelf krijgen vooraf inzage in je tuchtdossier.

De directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur brengt je ouders binnen de drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing. Pas na deze mededeling wordt de tuchtmaatregel van kracht. Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

Uiterlijk de zesde werkdag na verzending van de beslissing tot definitieve uitsluiting (poststempel), kunnen je ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op. Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een ander vertrouwenspersoon, voor deze interne beroepscommissie te verschijnen. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon, en jijzelf krijgen voorafgaandelijk inzage in je tuchtdossier. De interne beroepscommissie brengt je ouders binnen de drie werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als vertrouwenspersoon van jezelf en/of je ouders.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening gehouden worden met gegevens die je niet vooraf zijn bekend gemaakt en/of die geen deel uitmaken van je tuchtdossier. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders daar schriftelijk toestemming voor geven.

Bij definitieve uitsluiting word je door de directeur of zijn afgevaardigde en door het begeleidend CLB actief bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

Je tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

### **c. Recht op opvang :**

Als je, na de voorziene procedure, preventief bent geschorst en/of tijdelijk of definitief bent uitgesloten, kunnen je ouders vragen om je op te vangen. Dit gebeurt door een gemotiveerde aanvraag. Als de school op deze vraag niet kan ingaan, zullen we dit schriftelijk en gemotiveerd meedelen aan de ouders. Als de school op deze vraag wel ingaat, dan worden er afspraken gemaakt met jou en je ouders.

## **5. Schoolkosten:**

Bij het begin van het schooljaar krijgt u een lijst met voorziene onkosten, die zullen worden aangerekend tijdens het schooljaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

**Verplichte uitgaven** zijn kosten die zeker moeten gebeuren: bijvoorbeeld aankoop van werkkledij, onderhoud en gebruik van veiligheids- en beschermingsmiddelen, sportdagen, zwemmen, maaltijden in klasverband (als lesonderdeel), ...

**Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht moet deelnemen. Dit wordt bij aanbieding duidelijk vermeld. Maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten de onkosten hiervoor betaald worden. De voorziene onkosten voor het komende schooljaar werden besproken in de schoolraad en u aangeboden als bijlage bij dit schoolreglement.

Het is belangrijk de ontleende bibliotheekboeken zorgvuldig te behandelen en tijdig binnen te leveren. Zoek geraakte of ernstig beschadigde bibliotheekboeken worden door

de Openbare Bibliotheek aangerekend aan de school. Wij rekenen dit door via de schoolrekening aan de ouders.

Indien de leerling of zijn ouders/opvoeders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie of de sociale dienst van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen.

We verzekeren u een discrete behandeling van jullie verzoek.

Het onderwijs op zich is kosteloos. Maar voor diverse onkosten worden er 4 keer per jaar rekeningen gemaakt. De betaling zal door **domiciliëring** gebeuren.

De laatste week van het schooljaar zullen wij vragen de gemaakte kosten cash te betalen, dit om de rekeningen tijdig met u mee te kunnen geven.

Aan de ouders vragen wij nadrukkelijk toezicht te houden op het zakgeld van zoon of dochter. Geregeld stellen wij vast dat leerlingen over teveel cash geld beschikken. Hoe minder geld men mee naar school geeft, hoe kleiner de kans dat het zoek geraakt. Mondelinge afspraken over financiële bijdragen bestaan niet.

Voor leerlingen die omwille van stages, SMIA, ... 2 of 3 dagen niet in de school zijn, zullen de forfaitaire bedragen worden gehalveerd!

### **Wanbetaling:**

Indien de rekeningen niet betaald worden, kunnen wij in overleg gaan om een betalingsschema op maat op te stellen. Indien er dan geen reactie komt, zijn wij genoodzaakt het dossier over te maken aan Meduro om via gerechtsdeurwaarder alsnog het bedrag te ontvangen. Wanneer u in gebreke blijft te betalen op de vervaldag, zijn van rechtswege en na voorafgaande ingebrekestelling een intrest van 8% op de hoofdsom en een administratieve kost van € 40 verschuldigd.

Indien er problemen zijn met betalingen, kan u steeds contact opnemen met onze sociale dienst. Zo kunnen we samen bespreken hoe we dit kunnen oplossen.

### **Giften of sponsoring:**

Geldelijke ondersteuning, die niet afkomstig is van de Vlaamse gemeenschap, worden steeds onder het principe van "zorgvuldig bestuur" door de directie behandeld. Deze zullen op geen enkele manier afbreuk doen op de onafhankelijkheid, de objectiviteit en de geloofwaardigheid van de school.

### **Reclame:**

Reclame van privébedrijven (vb. kortingen), die als rechtstreeks doel het verkopen van producten en diensten beogen, worden niet meegegeven met onze leerlingen.

## **6. Gezondheidsbeleid, medicatie en veiligheid:**

Onze school brengt ook actief kennis, vaardigheden en gedrag/attitudes bij, die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Vandaar de volgende afspraken:

### **Ziek zijn of worden:**



Een goede gezondheid is belangrijk om goed te functioneren op school. Leerlingen die ziek zijn, blijven thuis. **Wij vragen ouders om hun ziek kind op te halen, als de leerling ziek wordt op school.**

### **Snoepen op school is niet toegelaten:**

Gezond zijn en goede eetgewoonten vinden wij in de school belangrijk.

Goede eetgewoonten moeten ook aangeleerd worden !

Wij laten het eten van snoep, chips en dergelijke dus niet toe tijdens gewone lesdagen.

Gezonde tussendoortjes zoals bijvoorbeeld fruit, melkproducten, een koek ... zijn een goed alternatief. De school wil de nodige aandacht vestigen op het belang van gezonde voedingsgewoonten.

We bieden dan ook geen frisdranken aan in de automaat.

We moedigen onze leerlingen ook aan gezonde drankjes mee te brengen voor de (middag) pauzes. Enkel water is toegestaan in literflessen (Pepdranken en glazen flessen zijn strikt verboden).

Bij heel warm weer wordt er tijdens de lessen enkel water gedronken.

Dit met toestemming van de leerkracht. ( vb. Leerlingen die in de tuin moeten werken.)

### **Roken is verboden:**

Roken in de school is voor iedereen verboden, op het volledige schoolterrein én de Wolfsvenweg. Dit verbod geldt zowel tijdens als na de schooluren. Daarbij is het hoogst belangrijk te melden dat wij als "groene school" roken als ernstig schadelijk voor de gezondheid en het milieu beschouwen.

Op extra muros, op een locatie buiten de school, is het verboden te roken tijdens de schooluren. (Decreet 22 mei 2008). De school kan met toestemming van de ouders voor leerlingen +16 jaar een 'rookmoment' in de toegestane tijd afspreken. (maximum 3 sigaretten per dag)

### **Alcoholische dranken zijn verboden:**

Drankmisbruik wordt eveneens gesanctioneerd.

### **Drugs zijn strikt verboden:**

Zowel het gebruik, bezit of verhandelen worden gesanctioneerd met schorsing of uitsluiting. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een drugpreventiebeleid.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met onder andere drugs en/of alcohol, dan zal de school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen via een vertrouwenspersoon. Die zal met jou een begeleidingsplan bespreken en de grenzen van de vertrouwelijkheid bepalen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement maatregelen kunnen treffen. Dat zal zeker het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, als je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij je misbruik betreft.

### **Medicatie:**

Als school willen wij investeren in een veilig medicijnbeleid. We willen hierbij benadrukken

dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet op school thuishoort.

Het kan echter gebeuren dat een leerling op school medicijnen moet nemen. Bijvoorbeeld omdat zijn antibioticakuur nog niet afgelopen is, of omdat er elke dag een pilletje (voor ADHD, epilepsie, diabetes, ...) moet genomen worden. Leraren zijn geen artsen en mogen dus GEEN medicijnen toedienen.

Daarom vragen wij u een aantal regels te volgen :

De school aanvaardt enkel medicijnen op voorschrift (attest) van de dokter, ondertekend door de ouders/opvoeders. Zo'n attest kan je afhalen op het secretariaat van de school. (zie bijlage 3)

Zonder attest dient niemand op school medicijnen toe, ook niet bij uitzondering! Leraren zijn immers niet medisch geschoold en zijn volgens de wet strafbaar als ze dat wel doen. Geef de medicijnen in de originele verpakking én met volledig ingevuld en ondertekend doktersattest rechtstreeks af aan de school.

### **Douchen:**

In het kader van gezondheidseducatie/hygiëne douchen bepaalde leerlingen zich op school. ( na de lessen lichamelijke opvoeding, lessen hygiëne, ...). Dit gebeurt telkens na overleg met de ouders. Ze hebben hiervoor een handdoek, washandje, zeep, shampoo en ev. haarkam nodig.

### **Zwangerschap:**

In het kader van het K.B. van 2 mei inzake moederschapsbescherming, is een leerling die zwanger is, verplicht dit zo snel mogelijk te melden aan de directie, preventie-adviseur of sociale dienst.

Vanaf 1 september 2014 hebben zwangere leerlingen recht op moederschapsverlof. Zij komen in aanmerking voor onderwijs-aan-huis.

### **Verzekering tegen ongevallen/schade:**

Bij gebeurlijke ongevallen op school, op de weg van en naar school, zijn onze leerlingen verzekerd tegen lichamelijk letsel. Dit betekent dat de verzekering tussenkomt voor het bedrag van het remgeld bij medische behandeling. De administratie in verband met de verzekering gebeurt op het secretariaat. Van elke schoolongeval doe je zo vlug mogelijk aangifte. Je krijgt dan een brief met instructies mee voor je ouders. Leerlingen die op eigen kracht naar de school komen en weer naar huis gaan, zijn wettelijk verplicht de veiligste weg te nemen. Alleen de gebruikelijke weg (de weg die je iedere dag neemt) wordt door de verzekeringsmaatschappij erkend voor eventuele tussenkomst bij een ongeval, als je de verkeersregels naleeft ! **De school of verzekering vergoedt nooit schade/verlies aan persoonlijke bezittingen (kledij, gsm, juwelen, ...)** Bij het opzettelijk beschadigen van de infrastructuur van de school (ramen, ...) zullen de kosten gedragen worden door de leerling en op de schoolrekening komen. Onopzettelijk beschadigen en/of stuk maken door onvoorziene omstandigheden, moeten voor de helft terugbetaald worden.

# VI. Onze school als leergemeenschap

---

## 1. Schoolagenda :

Je schoolagenda is een officieel document. Je vult het zeer nauwgezet in op aanwijzing van je leerkracht. Ook als je je agenda verliest, dien je een nieuwe agenda aan te kopen en moet je het volledig opnieuw inschrijven.

Iedere week wordt je agenda door één van je ouders/opvoeders ondertekend. Je klasleraar zal dit wekelijks controleren.

Het agenda kan ook gebruikt worden om mededelingen in te schrijven, zowel van de ouders/opvoeders naar de school als van de leraars naar de ouders/opvoeders. Iedere mededeling aan je ouders moet ook door hen ondertekend worden. Een mededeling van je ouders aan de school wordt getekend door de geadresseerde.

## 2. Briefwisseling:

Donderdag is brievendag. Dan krijgen de leerlingen hun post mee naar huis.

## 3. Rapporten :

**OV1** : 1 rapport met Kerstmis en 1 eind juni

**OVA** : 1 rapport met Kerstmis en 1 eind juni

In **OV2-fase 1 is er een rapport met Kerstmis, met Pasen en eind juni.**

Voor leerlingen van fase 1 en de nieuwe leerlingen is er een bespreking van de profielschets na de herfstvakantie.

In **OV2-fase 2 enkel met Kerstmis en eind Juni.**

**OV3** : 1 rapport met Kerstmis, 1 met Pasen en 1 rapport eind juni.  
Na de herfstvakantie is er een bespreking van de profielschets, voor de leerlingen die op stage geweest zijn, een bespreking van het stagerapport.

## 4. Begeleiding bij je Opleiding :

### 4.1 De Klasleerkracht / titularis:

Een van je leerkrachten is je klasleraar/-lerares of titularis. Bij die leerkracht kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je opleiding of je persoonlijke situatie. De klasleerkracht volgt zijn/haar leerlingen van zeer nabij. Hij/zij verzorgt ook het directe contact met je ouders/opvoeders en houdt het persoonlijke leerlingendossier bij.

### 4.2 Klassenraad :

In onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Iedere week komt de klassenraad samen. Tijdens deze vergadering wordt informatie bijeengebracht over de evolutie van iedere leerling. Door de bespreking hiervan zoekt men naar een passende bijsturing van de begeleiding. Het resultaat van de bespreking

wordt in het leerlingendossier genoteerd.

Indien nodig worden je ouders uitgenodigd om samen met de betrokken leerkracht de eventuele bijsturing of de klassenraadbeslissing te bespreken.

#### 4.3 Informatievergaderingen en oudercontacten :

De school organiseert oudercontacten met je ouders/opvoeders om je schoolloopbaan te evalueren en op te volgen. Op deze oudercontacten verwachten wij dat de ouders/opvoeders aanwezig zijn.

Er worden ook info-avonden georganiseerd. Hiervoor wordt u tijdig uitgenodigd. Deze hebben allen betrekking op de werking van de school en verzorgen info met betrekking tot het onderwijsaanbod aan uw zoon/dochter, zoals stages, wat na de school?, drugspreventie, ... .

Deze info-avonden geven u de kans kennis te maken met het personeel en andere ouders.

Indien er van de kant van de ouders/opvoeders nood is aan een tussentijds contact, volstaat een telefonische afspraak.

Indien de klassenraad het nodig vindt, kunnen ouders/opvoeders op een tussentijdse vergadering uitgenodigd worden om samen afspraken te maken naar de leerling toe.

#### 4.4 Betwisting van de genomen eindbeslissing door je ouders/opvoeders:

Uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten, kunnen zij een persoonlijk onderhoud vragen met de directeur of zijn afgevaardigde.

Als de betwisting blijft bestaan, dan kunnen je ouders/opvoeders schriftelijk beroep instellen bij de voorzitter van de beroepscommissie, uiterlijk vijf werkdagen na het onderhoud.

De inrichtende macht beslist op grond van het door de beroepscommissie uitgevoerde onderzoek of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

#### 4.5 Bewaren van schooldocumenten voor inspectie:

Schoolagenda's, schriftelijke proeven, vragen van mondelinge examens en proeven, schriften, huistaken en werkstukken - voor zover ze bestaan - moeten thuis bewaard worden tot en met 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de stukken betrekking hebben. Ouders krijgen in juni een brief mee waarop zij door te handtekenen verklaren hieraan te voldoen.

# VII. Werkhuisreglement

## INLEIDING:

De leerkrachten en begeleiders van de opleidingen werken, samen met jullie, hard aan een goede vakopleiding. Daarnaast willen ze ook dat de werkactiviteiten in optimale omstandigheden kunnen verlopen.

Om dit te waarborgen maken we enkele duidelijke werkhuisafspraken. (werkhuisen, ateliers, vaklokalen voor praktische oefeningen)

Het is nuttig met het weerbericht rekening te houden op de dagen dat je praktijkles krijgt buiten in 'open lucht'.

Bij koude : warme kleding.

Bij regen : regenbestendige kleding.

Bij zonnig weer : beschermende zonnecrème (als je gemakkelijk verbrandt), eventueel een hoofddeksel (petje) ...

Iedereen weet voor zichzelf wat hij of zij nodig heeft. Dit is een goede gewoonte in de school, maar ook in je vrije tijd en later als je naar je dagtaak gaat.

Deze gelden **naast alle eerder gemaakte afspraken** in dit schoolreglement!

We letten op de volgende werkhuisaandachtspunten:

- Wij hebben zin voor orde, netheid en verantwoordelijkheid.
- We leven de veiligheidsvoorschriften na, zodat we geen lichamelijk letsel toebrengen aan onszelf of aan anderen.
- We stellen geen speels gedrag in de werkplaats. Dit brengt onze veiligheid in het gedrang.

## **1. ALGEMEEN REGLEMENT:**

### **❖ Voor aanvang van de les**

- De (beschermde) juiste werkkledij wordt aangetrokken en gedragen op de juiste manier.
- De kledij wordt netjes op de daartoe bestemde plaats opgehangen (aan de kapstokken of in de kleedkastjes).
- Boekentassen worden enkel neergezet op de daartoe voorziene opbergplaatsen.
- Waardevolle voorwerpen worden op eigen verantwoordelijkheid in jas of boekentas achtergelaten of op het secretariaat of aan de leerkracht in bewaring gegeven.
- De toegang tot de kleedkamers is tijdens de lessen verboden of enkel met toestemming van de leerkracht. De kleedruimte gaat op slot.
- Alleen de leerkrachten openen en sluiten ramen of verluchtingskoepels.
- Het is voor leerlingen streng verboden schakelborden van de elektriciteit te openen of te bedienen. Hetzelfde geldt voor de bediening van verwarming en verlichting.

### **❖ Toegang tot de werkplaats, vaklokaal en atelier**

De werkplaatsen, vaklokalen en ateliers zijn enkel toegankelijk onder begeleiding of na toelating van de leerkracht of de technisch adviseur coördinator.

## ❖ In de werkplaatsen, vaklokalen en ateliers

- Roep niet, vermijd onnodig lawaai.
- Iedereen werkt aan zijn werkbank, tafel, machine of werkplaats en loopt niet nodeloos rond.
- Niemand verlaat de werkplaats of het vaklokaal zonder toestemming van de leerkracht.
- Het gebruik van een radio / tuner mag enkel na overleg met de leerkracht .
- Bij extreme hitte of koude kan , na overleg met de leerkracht, het dragen van de werkkledij aangepast worden !

## ❖ Hygiëne

- Iedereen wast zijn handen na **elke** praktijkles met water en zeep !
- Verspil geen water en houd de wasbakken rein.
- Het is verboden gevaarlijke producten te gebruiken voor het reinigen van de handen.
- Bescherm je handen en je gezicht wanneer je werkt met gevaarlijke producten. (gevaar voor verbranding, besmetting, straling, ...)

## ❖ Gevaarlijke producten

- Gevaarlijke producten moeten steeds geëtiketteerd zijn.
- Let op, sommige stoffen zijn giftig en vlug ontvlambaar, lees eerst de gebruiksaanwijzingen of overleg met de leerkracht.
- Het uitwassen van verf- en vernisborstels is niet toegelaten in de wasbakken.
- Vervuilde thinner en white-spirit dient opgevangen te worden in een speciale afvalbus. Afvalstoffen worden zeker niet in de gootsteen gegoten.
- Gevaarlijke producten (verven, vernissen, thinners,...) dient men te bewaren in de oorspronkelijke verpakking (zeker nooit in een drankfles).
- Het verwisselen van gasflessen mag alleen gebeuren onder toezicht van een leerkracht.

## ❖ Na de les

- Het verlaten van de werkplaatsen en vaklokalen gebeurt enkel onder begeleiding van een leerkracht .
- Verlaat ordelijk en in kalmte de werkplaatsen en vaklokalen, lopen is daarbij niet toegestaan.
- Op het einde van de les wordt de werkplaats netjes, volgens de afspraken, achtergelaten.
- Zorg ervoor dat je tijdig buiten bent: de leerkrachten maken de deuren vast tijdens de speeltijden en na de lessen.

## 2. PERSOONLIJKE VEILIGHEIDSUITRUSTING:

### ➤ WERKKLEDIJ :

Het dragen van werkkledij, eigen aan de opleiding, is verplicht !  
Tijdens de eerste schoolweek wordt dit in de lessen praktijk duidelijk toegelicht.

### **OV3 :**

Een zwarte lange werkbroeck moet zelf worden aangekocht. (Een korte zwarte werkbroeck kan in overleg met de BGV leerkracht - zie verder werkhuisreglement).  
T-shirt en trui wordt aangekocht via de school.

Werk schoenen : worden zelf aangekocht.

PBM worden gehuurd en aangerekend via de schoolrekening.

Naamteken uw werkkleding in de kraag in samenspraak met de leerkracht.

Loshangende kleding is zeer gevaarlijk bij het werken aan een machine en daarom niet toegelaten.

De werkkleding is eigendom van de leerling en deze zal dan ook instaan voor het wassen (elke week) , verstellen of herstellen ervan.

Elke les start met werkkleding die in orde is !

Op vraag van de leerkracht wordt deze thuis gewassen en tegen de eerstvolgende praktijkles terug mee naar de school gebracht.

**OV2 :**

**Fase1 :** draagt werkkledij van de school. De school staat in voor het wassen en herstellen. Een huurprijs hiervoor komt op de schoolrekening.

**Fase 2 :** koop zelf werkkleding aan zoals de leerlingen in OV3.

Werkkledij wordt alleen gedragen tijdens de BGV-vakken. Tijdens voor- en namiddagspeeltijd mag je deze aanhouden . Tijdens de middagpauze NIET.

**OVA onderbouw:** een zwarte lange werkbreek moet zelf worden aangekocht. U voorziet een oude trui en T-shirt die vuil mogen worden. Werkschoenen dienen eveneens zelf te worden aangekocht.

**OVA bovenbouw:** een zwarte lange werkbreek moet zelf worden aangekocht al naargelang de keuze van de praktijkvakken. U voorziet een oude trui en T-shirt die vuil mogen worden. Werkschoenen dienen eveneens zelf te worden aangekocht.

**OV1 :** maakt gebruik van beschermende kleding in atelier en keuken. Dit varieert van klas tot klas. De school staat in voor onderhoud. Een huurprijs hiervoor komt op de schoolrekening.

- Het dragen van een veiligheidsbril, **veiligheidsschoenen, oorbeschermers, werkhandschoenen** is verplicht bij gebruik van een machine waarop de picto hiervoor aangebracht is, of na aanwijzing van de leerkracht.
- In de meeste werkplaatsen is het dragen van werkschoenen verplicht. Indien dit niet zo is (bv. in OV1 en OV2), is het aangewezen om degelijke en gemakkelijke schoenen te dragen. Werkschoenen moeten zelf aangekocht worden. (met CE-label)
- Lange haren moeten worden samengebonden.
- Zie ook p.15.

**Bij het niet naleven van de afspraken omtrent werkkledij krijgt de leerling hiervoor een nota in het agenda, wanneer dit een tweede keer in eenzelfde trimester voorkomt zal de leerling hiervoor nablijven.**

### 3. ORDE EN NETHEID:

- Afval wordt correct gesorteerd.
- Op het einde van iedere werkbeurt worden alle gereedschappen en toestellen gereinigd en op hun plaats geborgen.
- Op het einde van iedere werkbeurt worden de werkplaatsen en vaklokalen gereinigd. Het reinigen van de praktijklokalen gebeurt volgens een beurtrol die wordt opgemaakt door de lokaalverantwoordelijke leerkracht.
- Gereedschapskoffers en -kasten worden na de les in orde gebracht en gesloten.
- Elke leerling is verplicht bij het begin en het einde van de les zijn persoonlijk gereedschap te controleren en bij tekorten of problemen dit onmiddellijk te melden aan de vakleraar.
- Bijkomend gereedschap wordt aan de vakleraar gevraagd en na het werk teruggebracht.

- Ontleende gereedschappen en toestellen, die voor gebruik verplaatst worden, moeten na het werk in goede staat en ordelijk ingeleverd worden.
- Tijdens de pauze wordt het gereedschap in de kleedkamer achtergelaten.
- Schade aan gereedschappen van de school, ten gevolge van onverantwoord gebruik, of verlies ervan, moet via de schoolrekening betaald worden . Dit wordt ook gemeld aan de TAC.
- Korte werkbrokken moeten netjes afgewerkt zijn (geen afgeknipte, niet omgezoomde broeken).

#### **4. BRANDPREVENTIE:**

- Zorg ervoor dat de gangen, vluchtwegen en nooduitgangen vrij zijn van obstakels.
- Schenk de nodige aandacht aan de aangebrachte pictogrammen en volg ze op.
- Zorg dat je weet waar de blustoestellen, de brandslangen en de branddekens zich bevinden. Hierdoor kunnen kostbare minuten gewonnen worden.
- Omdat je soms met ontvlambare producten (verven, thinners, ...) werkt (steeds met toestemming van de leerkracht), moet je er voor zorgen dat die niet in aanraking komen met vuur. Wij denken hierbij aan slijpen, elektrische vonken, ...

#### **5. ONGEVALLLEN**

- Bij een ongeval blijven we kalm en volgen we onmiddellijk de instructies van de leerkrachten op.
- Laat verwondingen verzorgen, aandoeningen behandelen op het secretariaat, het sociaal secretariaat ( Dorien) of bij één van de kinderverzorgsters ( Gerda / Anita).

#### **6. VEILIG WERKEN**

- Ken je de veiligheidsvoorschriften en/of het gebruik van een toestel of product niet, vraag dan de nodige inlichtingen aan je leerkracht.
- Gebruik het handgereedschap enkel voor het doel waarvoor het bestemd is en kies het handgereedschap ook op basis van de precieze taak die je te vervullen hebt (vb. afmetingen schroevendraaier).
- Stel je een defect vast aan een gereedschap, breng dan onmiddellijk je leerkracht op de hoogte.
- Ook de mondeling meegedeelde veiligheidsinstructies zal je indachtig zijn en opvolgen.
- Het bouwen van een stelling en het gebruik van een ladder doe je steeds onder het toezicht van een leerkracht.
- Het gebruik van machines is alleen toegelaten mits uitdrukkelijke toestemming en onder toezicht van de verantwoordelijke leerkracht.
- Volg nauwgezet de specifieke veiligheidsinstructies op die voor een bepaalde machine gelden.
- Er wordt enkel in korte broek met de machines gewerkt in overleg met de leerkracht.
- De afspraken rond het dragen van een korte werkbreek is enkel geldig op school en geldt niet op stageplaatsen.
- Gebruik steeds volgens voorschrift de aangepaste persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM).
- Leg steeds de machine stil bij het verlaten van de werkpost.
- Hou de omgeving van de machine steeds vrij.
- Voor herstellingen en onderhoud wordt de machine stilgelegd en beveiligd.
- Neem steeds alle mogelijke voorzorgen bij het werken opdat je voor jezelf en de medeleerlingen een minimum aan gevaar oplevert.



## VIII. Stages + Groepsstage + Smia's

---

De bepalingen in het stagecontract zijn van toepassing op alle leerlingen van BuSO Berkenbeek die een stageperiode volbrengen in het kader van hun opleiding, alsmede op de directeur van de school en de stagegevers.

De onkosten verbonden aan een stage (vb. vervoer) worden gedragen door de leerling. Vervoer naar een stage-smiaplaats gebeurt zoveel mogelijk met het openbaar vervoer.

Dit geldt voor alle stages, groepsstages, smia's, voor alle opleidingsvormen.

## IX. Afspraken busvervoer

---

Het busvervoer is gratis en voor iedereen toegankelijk als je opstapplaats het dichtst bij Berkenbeek ligt. ( Dit geldt voor de desbetreffende opleidingsvorm).

Toch willen wij aanmoedigen om, indien mogelijk, met de fiets, openbaar vervoer of de auto naar de school te komen.

1. De leerlingen hebben een vaste plaats in de bus, aangeduid door de begeleiding.
2. Leerlingen gehoorzamen de begeleiding en zijn beleefd.
3. Leerlingen bedienen geen ramen en deuren.
4. In de bus wordt er niet gesnoept, gegeten of gerookt.
5. Knutselwerkjes worden in de boekentas gestopt of in een aparte (plastic) tas, zodat we voorkomen dat deze stuk geraken.
6. Leerlingen die niet zelfstandig naar een opstapplaats kunnen komen, worden in principe thuis opgehaald. Dit belet niet dat er hier en daar een kleine inspanning mag gevraagd worden. Dit alles met slechts één bedoeling: de reisduur zoveel mogelijk te beperken voor alle leerlingen!
7. Zorg ervoor dat je tijdig klaar staat om op te stappen. Dit betekent dat je 5 minuten voor afgesproken tijd klaarstaat. (Wees flexibel want het verkeer is onvoorspelbaar.)
8. De leerlingen gedragen zich aan de bushalte en op de bus rustig en beleefd.
9. De leerlingen maken geen ruzie.
10. Wanneer een leerling om één of andere reden geen gebruik maakt van de busdienst, wordt de begeleiding verwittigd door de ouders/opvoeders. De begeleiders zijn enkel bereikbaar tussen 6u30 's morgens en 20u00 's avonds.

11. Wanneer een leerling 's avonds niet met de bus meerijdt (vb. door ziekte), wordt de begeleiding verwittigd door de klastitularis of de secretariaatsmedewerkster voor het busvervoer.
12. Het is niet toegelaten dat de leerlingen de bus verlaten op een niet voorziene halte. Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden door verantwoordelijken van het leerlingenvervoer of directie na een schriftelijke vraag van de ouders d.m.v. een nota in de agenda of brief.
13. Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleiding. De ouders van de vervoerde leerlingen dragen vanaf dat ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de aan hun hoede toevertrouwde jongeren aan de halte op te vangen **langs die zijde van de weg waar de bus stopt**.
14. De leerlingen worden door de begeleiding in en uit de bus geholpen. Oversteken van de straat gebeurt op verantwoordelijkheid van de ouders. (Busbegeleiders zetten geen leerlingen over.)
15. Wanneer leerlingen niet aan de bushalte kunnen afgezet worden (ouders of persoon is niet aanwezig om leerling af te halen), verwittigt de begeleiding de school en de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer. De leerling wordt terug op school afgezet en de ouders zorgen ervoor dat hun zoon/dochter zo vlug mogelijk wordt afgehaald.
16. Bij het niet naleven van de busafspraken of ongewenst gedrag van de leerling, kan door de directie het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzegd worden.
17. De ouders zijn verantwoordelijk voor schade die hun kind aan de bus berokkent.
18. Eens een leerling op de bus gestapt is, moet hij/zij ook op de bus blijven. Als de bus er nog niet is, wordt er gewacht achter de daarvoor voorziene omheining.
19. Bij het afstappen van de bus bij aankomst op de school, begeven de leerlingen zich onder toezicht van de busbegeleiding tot bij de toezicht houdende leerkracht, die hen onmiddellijk verder stuurt naar de speelplaats.
20. Bij 'nablijven' kan de leerling geen gebruik maken van het schoolvervoer. De ouders/opvoeders zorgen dan zelf voor transport naar huis.
21. Op de bus mogen de leerlingen –zonder dat ze daarbij hun medeleerlingen storen - hun MP3 of andere muzikspeler beluisteren. (oortelefoon is verplicht!) Het gebruik van andere apparatuur (spelletjes,...) kan enkel in handformaat. De busbegeleider bepaalt of het gebruik van spelconsoles toegelaten is.
22. Het gebruik van een GSM op de bus kan enkel voor berichten, geen telefoongesprekken. Het geluid wordt afgezet. Het maken van opnames (film, geluid) is verboden.  
De busbegeleider contacteert de buscoördinator indien deze afspraken niet nagekomen worden.
23. Het dragen van gordels in de bus is verplicht als deze voorhanden zijn.

24. Wij stimuleren dat de leerlingen een fluo-hesje dragen als ze op de bus moeten wachten in het donker !
25. Leerlingen die met de fiets / bromfiets willen komen, moeten deze melding vooraf doorgeven aan het schoolsecretariaat of de directie.
26. Fietsen kunnen niet meegebracht worden met de schoolbus.
27. Boekentassen worden in de hand gehouden bij het in- en uitstappen.

De LIJN is de organiserende instantie die de volmacht heeft gekregen om het leerlingenvervoer in goede banen te leiden. Zij kennen schoolritten toe aan busmaatschappijen.

Wij, als school, doen er alles aan om binnen onze bevoegdheden het busvervoer zo vlot mogelijk te laten verlopen.

## X. Privacy Wet

---

Om geïnteresseerden van binnen en buiten de school te informeren over onze werking worden foto's, filmpjes gepubliceerd.

Het gaat hier zowel om gerichte beelden , zoals geposeerde foto's , klasfoto's, ... als om niet gerichte foto's zoals spontane foto's, sfeerbeelden van activiteiten, ... .

Indien dit voor jou of je ouders wel een probleem is, mag je dit schriftelijk melden en zullen wij dit uiteraard respecteren.

Leerlingen mogen - zonder de toestemming van de leerkracht - geen foto's noch filmpjes nemen in de school, en tijdens schoolgerelateerde activiteiten (bv. mosselfeest, schooluitstappen). Verspreiding van dit materiaal op het internet is uiteraard verboden.

Bij vermoeden van diefstal, drugsdealing, wapenbezit, ... kunnen leerlingen gevraagd worden hun boekentas te openen. Bij weigering zal de school de politie verwittigen. Dit zal zeker ook gebeuren bij elke vorm van ernstige diefstal door onze leerlingen.

Alle gegevens omtrent de leerling, opgeslagen in een bestand, zijn onderworpen aan de wet op de privacy en worden enkel gebruikt in schoolverband. Om deze verwerking mogelijk te maken, hebben we uw toestemming nodig.

Ondergetekende geeft de toestemming om medische, sociale en schoolse gegevens op te slaan en te verwerken en indien nodig door te geven aan de bevoegde instanties; alsmede de medische handelingen te treffen die nodig geacht worden.

Bij schoolverandering worden gegevens doorgegeven aan de nieuwe school. Indien u dit niet wenst kan u na inzage, binnen de 10 dagen, verzet aantekenen tegen deze overdracht.

De ouders/opvoeders verbinden zich ertoe ervoor te zorgen dat hun zoon/dochter bij het meerderjarig worden gedurende het schooljaar, de bepalingen van het schoolreglement aanvaardt en zal naleven.

De ouders/opvoeders en leerling namen kennis van het schoolreglement en tekenen voor akkoord met de engagementsverklaring in bijlage.

# XI. Contactgegevens

[www.berkenbeek.be](http://www.berkenbeek.be): voor foto's, contactgegevens, schoolkrantje (vanaf nu 3x per jaar enkel online),...

## **Buitengewoon Secundair Onderwijs Berkenbeek**

Nieuwmoersesteenweg, 113 c

2990 Wuustwezel

Tel.: 03/669.67.73

Fax: 03/669.56.58

e-mail : [secundaireschool@berkenbeek.be](mailto:secundaireschool@berkenbeek.be)

Guy Vankrunkelsven	Directeur BuSO	03/669.67.73	<a href="mailto:guy.vankrunkelsven@berkenbeek.be">guy.vankrunkelsven@berkenbeek.be</a>
Steven Totté	Technisch Adviseur Coördinator	03/669.67.73	<a href="mailto:steven.totte@berkenbeek.be">steven.totte@berkenbeek.be</a>
Annelies Stevens	Orthopedagoge	03/669.67.73	<a href="mailto:annelies.stevens@berkenbeek.be">annelies.stevens@berkenbeek.be</a>
Kim Van Den Heuvel	Orthopedagoge	03/669.67.73	<a href="mailto:kim.vandenheuvel@berkenbeek.be">kim.vandenheuvel@berkenbeek.be</a>
Veerle Van den Bergh	Orthopedagoge	03/669.67.73	<a href="mailto:veerle.vandenbergh@berkenbeek.be">veerle.vandenbergh@berkenbeek.be</a>
Erwin Van Nispen	Directeur BuBao	03/669.68.19	<a href="mailto:erwin.v.nispen@berkenbeek.be">erwin.v.nispen@berkenbeek.be</a>
Christel Loots	Directeur BuBao	03/669.68.19	<a href="mailto:christel.loots@berkenbeek.be">christel.loots@berkenbeek.be</a>
Karen Beyers	Alg. Adm./busvervoer	03/669.67.73	<a href="mailto:karen.beyers@berkenbeek.be">karen.beyers@berkenbeek.be</a>
Anita Nelen Veerle Konings Charlotte Keirsmakers	Leerlingenadministratie	03/669.67.73	<a href="mailto:anita.nelen@berkenbeek.be">anita.nelen@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:veerle.konings@berkenbeek.be">veerle.konings@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:charlotte.keirsmakers@berkenbeek.be">charlotte.keirsmakers@berkenbeek.be</a>
Patricia Stevens	Personeelsadministratie	03/669.67.73	<a href="mailto:patricia.stevens@berkenbeek.be">patricia.stevens@berkenbeek.be</a>
Helga Mous	Boekhouding	03/669.67.73	<a href="mailto:helga.mous@berkenbeek.be">helga.mous@berkenbeek.be</a>
Dorien Delandsheer	Sociale Dienst	03/669.67.73	<a href="mailto:dorien.delandsheer@berkenbeek.be">dorien.delandsheer@berkenbeek.be</a>
Gwenny Beyers Kaatje De Blick Kris Van Tichelen Ilse Francken Bieke Mostmans	Verantwoordelijken per Opleidingsvorm	03/669.67.73	<a href="mailto:gwenny.beyers@berkenbeek.be">gwenny.beyers@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:kaatje.deblick@berkenbeek.be">kaatje.deblick@berkenbeek.be</a> <a href="mailto:kris.vantichelen@berkenbeek.com">kris.vantichelen@berkenbeek.com</a> <a href="mailto:ilse.francken@berkenbeek.com">ilse.francken@berkenbeek.com</a> <a href="mailto:bieke.mostmans@berkenbeek.be">bieke.mostmans@berkenbeek.be</a>
Erik Van Herck	CLB	03/651.88.85	<a href="mailto:brasschaat@vclbvknk.be">brasschaat@vclbvknk.be</a>
Daphne De Munck	Voorzitter ouderraad	03/669.67.73	<a href="mailto:daphne.de.munck@telenet.be">daphne.de.munck@telenet.be</a>
	Secretaris ouderraad	03/669.67.73	
Etienne Loots	Voorzitter Raad van Bestuur	03/669.67.73	<a href="mailto:loots.etienne@skynet.be">loots.etienne@skynet.be</a>
Philippe D'hulst	Coördinerend Directeur Scholengemeenschap Markdal	03/320.81.16	<a href="mailto:info@markdal.be">info@markdal.be</a>